

# 办公室人员年终总结个人 办公室人员年终总结(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 办公室人员年终总结个人篇一

从去年9月24日到今年9月24日，我站处于建设的筹建阶段，做了许多工作，逐渐实现了管理规范化，推进站务工作开展建设。在我兼职办公室以来，工作有些不足，但也有一定成绩，具体完成工作情况如下：

在今年的工作中，办理各项事务是我站各项工作的重中之重，综合办理全力参与，准备资料，制发相关文件，做好接待工作，就青年文明号，论文比赛核准等问题作出了我室微薄的力量贡献。

2、不断学习，深入了解有关集团公司政策、文件精神，并寻求多方支持，历经长达一年的艰苦学习训练，严格按照门票管理办法执行，堵漏增收，实现门票共计征收门票费458.5865万元，共计接待游客16.53万人。其中□20xx年9月24至12月底共计实现门票收入101.1245万元，今年初至9月23日共计实现门票收入357.462万元。游客构成：总体以散客为主，散客人数为14.8627万人，占总人数的89.9%，旅行社总人数为1.67万人，占总人数的10.1%，其中：康桥旅游社5984人，康华旅游社4608人，新闻旅游社2993人，半岛旅行社2392人，风雅旅行社616人。

为规范员工个人行为，提高工作效率，使各项工作能有条不紊地开展，逐步靠拢集团精神，构筑我站特有面貌，我室根据工作实际需要，结合领导要求，对工作方法、程序、纪律等方面进行了规范。

1、为考核提供依据，我室对内自主设置兼职岗位8个，分别分为办公室、稽查队两大块，相对独立；其中办公室分管文档、人事劳资、医疗保健、业余文化、伙食管理、公路养护6个辅助兼职岗位，其间与更管理人员有工作的分歧，但是为了工作，大家都相互扶持、帮助，将工作逐渐抓起来，由于违纪情况发生的次数频频出现，先后制定了伙食管理制度、文档管理制度、办公室管理制度等等。以上各种制度的汇编过程中，通过反复传阅，征求大家意见，集思广益，即起到宣传的作用，又充分体现了\*\*，以使各项内容能得到有效的落实，在很大程度上起到了规范、有序的作用。

## 1、人力资源储备

为确保我站在目前及今后的各项工作中不受人为因素的影响，并能随时根据需要选择合适的人选，我室根据领导指示要求，结合我站实际情况，通过兼职岗位培训，分步轮换，逐渐将全站员工熟悉并掌握我站站务工作的开展情况。

## 1、安全、生活工作

我站将维护维护站务工作正常开展及站区安全作为一项独立工作随时进行清理排查，发现问题及时解决。一年来，对电脑病毒、传真机卡纸、电源及线路故障、通讯网络故障、清洁卫生、站坝受损等问题，通过领导争取得到了及时有效的解决，保证了工作、生活的正常秩序，解决了安全隐患，并给员工争取了至少每月一次的活动，让员工在复杂的工作环境中得到一定的压力缓解，并让员工生活得到保障，坚持到每餐都有肉，每周都能换口味，坚持每日早晨出早操，使员工都能有一个健康的身体。并购买纯净水，让员工能喝到干

净的水源。

## 2、文档管理工作

我室一直将文档管理作为办公室工作的一项重点，建立并强化大家的档案意识，齐抓共管，使我公司的档案管理体系很快建立并完善起来，分工明确、分类合理、收集全面。根据各兼职岗位不同的工作任务分管相应的档案资料，人事、通讯、采购、库管几大类。虽然文档工作一直以来都较细致，但我们做得并不好，相当部分的时间我们的工作处于紊乱状态，这一年里，收发文都有条理的登记归档，相关的班组总结、员工个人总结、兼职岗位总结都立卷归档，在办公室主要工作信息方面，做得不到位，只发了60期，这是办公室的工作滞后，而相关人员情况表、门票收入报表等，没做到让每一个员工都完全掌握，始终出现填写错误等现象，都已经分类存档。对集团公司、区府文件等都认真拟办并严格按照指示认真贯彻落实实施，各类档案又根据资料的来源、性质、作用、去向等特征进行科学化管理。已基本达到快速储存、调用的要求。

3、物资运用方面：对打印耗材料进行了严格的控制管理，从双面利用纸张、严格核稿程序等方面防止浪费，增强大家的责任感和成本意识，建立各种台帐，存档备查。

## 4、伙食团管理

自伙食管理委员会岗位设置以来，合理安排、科学调配，以使生活用餐价廉味美、营养丰富，保证了用餐时间，满足公司员工用餐的同时，还接待外来不同规格的客人、领导等，得到好评，这跟我们厨师辛苦的工作是分不开的，并且也有委员会的同事辛劳工作核对菜品、登记做帐的功劳。我室对伙食团定期或不定期进行检查、及时采购必须物品，按月结算、核算、分摊、报取生活费用，并对伙食团单独建立的各类台帐，存档备查。

## 5、物资领用工作：

我站处于组建巩固阶段，所涉各类用品用具繁多，为了严格控制费用，酌情添置、合理开支，我室在采购、发放、使用的全过程中，严格把关。坚持“谁申购、谁领用”的原则，领用人必须写出申请，按实际需要严把发放关，建立台帐、按月盘点，分门别类、存档备查。

### 1、接待、公关业务

我室始终以服务为宗旨，充分发挥本部门的综合协调职能。一年来，上至总公司领导，下至平级部门以及游客或民众。我室坚持我站的制度，塑造良好的北坡形象、维护公司、北坡利益，也为我站运作营造和谐的社会关系起到了一定的作用。在各种接待中，坚决贯彻执行公司的费用管理制度，不铺张、不浪费，基本上做到先请示后实施。

总体来说，我站今年一年均处于前期准备工作阶段，由于在公司创业阶段，很多不能解决的问题都在领导的争取下解决了，员工工作也非常的认真。

由于受部分条件的影响，综合工作长期处于被动状态，而部分工作的滞后必然导致在一定时间段内失去平衡，加之在局部范围内的环境因素和山里居民因素使得员工工作激情受到打击，整体工作激情未得以充分体现和提高。在今后的工作中，我室准备从以下几个方面入手，将个人的学习和工作与整体工作有机结合起来：

### 1、加强计划管理，激发员工工作激情

从根本上扭转每一个员工工作的被动状态，不限于完成安排的任务，由个人自拟短期或长期计划，确定短期或长期目标，结合全站工作动态，齐心协力、团结合作、心往一处想、劲往一处使，变被动为主动。

## 2、安排、策划、组织有关业务知识的学习和活动。

结合我站实际情况及员工个人的特点，找出存在的问题和漏洞，加强指导性学习和自主性学习，由随意性学习向任务性学习过渡，将学习纳入考核体系，鼓励学习成果。

由于我站处于巩固阶段，相互兼容的工作在程序和方法上还有待规范，我室准备在今后的工作中，从以下几个方面进行改善：

- 1、加强制度建设，明确分工，责任落实到位。
- 2、建立沟通机制，定期或不定期就存在的问题集中讨论，以会议的形式解决分歧、寻求统一。
- 3、加强相互学习、指导，各抒其职，营造和谐的工作氛围，以团结合作的精神求同存异。

由于受前期工作性质复杂，周边包括驻山居民和企业宾馆等对我站的了解不够深入和全面，时间一长自然形成了一些反面的声音，加之地方环境不是很好，导致我站在部分对外解释工作中或多或少会遇到一定的困难。

- 1、抓住一切机会做正面宣传，绝不回避反面声音，用集团公司及我站的积极的管理理念逐步渗透到外部环境中。
- 2、调整、规划我站内部的涉外工作方法和程序，和谐共处，提高办事效率，在不违背原则的情况下简化工作程序。
- 3、加强与外部沟通，尤其是同相关驻山企业和山里居委保持长期、稳定的联络，适时适当主动出击，将由上至下的督促同由下至上的协调相结合，确保每一个工作环节不受人为了的阻碍。

以上总结只是今年工作的概述，难免有不足之处。总之，一年来办公室在我站领导的带领下，充分发挥了我室的作用，较好地完成了各项任务，一步一个台阶逐步成熟起来。在今后的工作中，以史为鉴，不断创新，力争打开一个紧而不乱，繁而深入的新局面，逐渐将工作做到更好。

## 办公室人员年终总结个人篇二

20\_\_年上半年，针对公司发展的新形势、新任务和新要求，办公室认真履行职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用。半年来，在公司领导班子的正确带领下，办公室各岗位员工理清思路，扎实工作，在履行“办文、办事、办会、办材料”等职责方面，不断追求工作的高效率、服务的高质量，圆满完成了上半年各项基本任务。现将主要工作情况总结如下：

### 一、加强内部管理，落实岗位职责

今年上半年，针对办公室部分人员进行了调整的实际情况，组织新上岗员工学习业务知识，明确岗位职责。同时，办公室坚持“分工明确，见事做事”的原则，规范工作流程，一是实行分工合作制，按照年初制定的全年重点工作任务分解表和每月的工作计划，对人员进行了分工，提高了办事效率，二是加强自身管理，严格规范办公用品领取、公章保管与使用、接待工作管理、会议保障、档案管理等，做好公车调度工作，为公司正常运转提供坚实保障。

### 二、确保完成公司重点工作任务

在公司发展新形势的推动下，办公室认真领会集团公司各项文件精神，结合公司实际，做好公司20\_\_年度上半年各项重点工作。

1、分解落实年度重点工作。2月底，办公室根据20\_\_年度工

作报告，制定了各部门重点工作目标任务责任分解表，并汇总好各部门上报的重点工作任务年度计划，为今年工作的顺利开展打下了扎实的基础。

2、起草经营责任制考核办法。办公室在去年经营责任制考核的基础上，结合实际，起草公司20\_\_年度经营责任制考核办法，并在3月份通过职工大会审议。

3、逐级签定安全生产责任书。办公室对照集团公司20\_\_年度安全生产目标管理责任书，起草了公司安全生产考核目标责任书和安全生产考核细则，公司与部门，部门与班组，班组与安全生产关键岗位层层签订责任书，落实了公司20\_\_年度安全生产责任制。

4、抓好安全生产工作。办公室结合集团公司《关于进一步加强安全管理体系建设的通知》精神和工作要求，立足自身实际，制定了公司“安全生产年”活动方案和具体工作计划，进一步落实安全生产责任，同时，在6月份开展“安全生产月”活动，效果显著。此外，办公室坚持每月组织一次安全生产检查，确保公司无安全事故发生。

5、做好各项创建工作。按照公司全年创建工作计划，办公室做好绍兴市级文明单位□2a级重合同守信用单位、上虞市一级档案管理单位和上虞市卫生单位的创建汇报工作，加强与上级部门的沟通联系。

### 三、文件的起草、收发传阅及会务、接待工作

文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成文件、通知、总结、汇报等文字材料的起草，每月做好公司工作情况总结汇报。办公室上半年共收来文138份，印制发放红头文件28份，办公室认真对待每一份文件，及时发放给公司领导和各部门，并督促落实。同时，办公室安排好日常会务工作，认真安排公司领导的日常会议，做好会议

材料的准备等会议服务工作，撰写会议记录，服务大局，当好参谋，发挥了领导助手的职能作用。

#### 四、促进团结，打造和谐高素质企业

一是通过学习抓素质。办公室积极组织开展各项学习培训，在年初就制定了员工教育培训计划，上半年通过邀请专家，外出培训，举办知识讲座等方式组织了营销知识培训，档案管理知识培训、安管员知识培训等，同时还积极组织参加集团的各类培训，不断提高员工的政治素养和业务水平。二是人情管理促和谐。办公室联同公司工会，积极开展各类活动，例如职工运动会，职工篮球赛等，丰富了员工的业余生活，充分体现了公司“人性化”管理模式，以人为本，积极打造和谐企业。

#### 五、办公室下半年工作打算

- 1、继续深入推进安全管理体系建设，对照集团公司《关于进一步加强安全管理体系建设的通知》文件的相关内容及要求，逐步落实做好各项工作，查漏补缺，确保公司在年底安全生产考核中取得良好成绩。
- 2、加快各项创建工作进程，做好汇报材料，完善基础设施，积极与上级部门沟通联系，并定期邀请上级领导莅临公司指导工作，确保年底顺利通过验收。
- 3、继续发挥办公室好助手参谋作用，做到“顾大局，早谋划”。加大信息收集力度，继续为领导提供更全面、更真实、更有效的决策依据，同时，继续做好档案归类工作，便于查阅。
- 4、抓服务，提高办事效率和质量，继续配合公司领导做好日常管理工作，配合各部门开展各项工作任务，提高自身的服务意识跟协调能力，加强与各部门的联系沟通，及时解决职

工难处，同时积极开展有益于员工身心的活动，切实为公司全体员工做好后勤保障。

## 办公室人员年终总结个人篇三

一、综合协调方面：及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并及时向经理部反馈工作落实情况；做好了宾馆的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送；对宾馆所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。

二、车辆管理方面：首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到了至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。

三、仓库管理方面：按照仓库物料存放的要求进行了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进行了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进行了分类存放，对仓库的冷库进行了定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到了帐货相符。

四、工作纪律和学习方面：积极参加宾馆组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互讨论研究做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习了宾馆的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

通过对办公室xx年工作进行回顾总结，激励鞭策着办公室继续做好明年工作，重点抓好以下几方面：

## 一、服务工作新颖化

服务职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项服务工作，服务工作要实现三大转变：一是从被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务要加强服务的全面性和超前性。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，以热情高昂的精神为经理部和各部门服务。

## 二、自身学习经常化

办公室工作人员首先加强政治业务学习，重点加强对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论以及科学发展观等一系列重要论述的学习，以此树立正确的人身观、价值观。二是加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务知识，例如公文写作知识、驾驶理论知识等相关内容要利用业余时间经常学、经常练。只有通过有计划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素质，业务能力，才能干好工作。

## 三、档案、报表管理标准化

档案的归类存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为宾馆工作服务、为员工服务；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；认真仔细地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

## 四、公务用车制度化

加强宾馆车辆管理工作，合理安排车辆，节约使用成本，增加使用效能，通过采用新的管理办法，使宾馆车辆向制度化、

正规化方向迈进。

## 五、人事管理规范化

针对宾馆员工流动率大的实际情况，及时做好宾馆新员工入职和老员工离职的档案更换工作。加强在职员工的管理，例如：统一发放新的员工工号牌，做好登记工作，尤其做好员工离职后工号牌的回收工作，对在工作中丢失、污损、不佩戴现象出台新的管理制度，以此不断提升宾馆员工的职业素养。

## 办公室人员年终总结个人篇四

站在尾巴上，遥望全新的，心中有无限感慨：感谢领导的深切关怀和同仁的支持互助，我顺利走过了初入摸索之路，虽有几分辛苦，却获得了满满的成长和收获。

### 一、\_\_年度总结

，电影戏称它为世界末日；而我，却是几经波折几度收获。这短短的一年时间，我调动过岗位，负责过比赛，表演过节目，赢得过喝彩；当然，也默默地吞吃过挫败的苦果——尽管如此，我感谢这即将逝去的，感谢收获。

劳宣部是我工作生涯中的第一站，也是我步入社会的第一站。我很珍惜自己在劳宣部的机会，因为我始终坚信：好的开始是成功的一半。在劳宣部的日子里，我协助杨部完成了领导分派的各项工作：一是协助领导组织企业内部的卫生评比，对总部行政楼及二级单位总部行政楼进行评比打分；二是协助领导组织企业内部的劳动竞赛，在第一季度“文化阵地”负责命题出题并对二级各分会进行考核，同时也对二级单位示范车间进行了摸底考核；三是积极接受并按时完成领导交待的各项临时任务；另外，工作之余，我还主动学习劳动保护安全等相关知识，用知识来武装自己。

感谢领导的栽培和信任，我得以荣幸地迎来工作生涯中的第二站：办公室。于我来说，办公室工作既是挑战更是机遇。从小对学习就不太上心的我如今要整天跟公文写作打交道，的确小有挑战，幸而我本身热衷于写作（虽然水平还有待提高）。自然，新的岗位让我迎来了新的工作，如协助领导整理“找问题、提建议、促发展”建议，并进行合理化编排、汇总、上报；整理汇总各部门月度小结；积极协助办公室领导完成各项繁琐事情等。办公室工作让我认识到，扎实的写作功夫是不可或缺的，标准的公文格式更是必不可少的。于是，利用工作之余，我买来了相关书籍，开始新一轮的学习。在学习公文格式的同时，回首往昔，越发觉得校园时光的美好，尤其是那些一直在谆谆教诲我们的老师。如今，领导便是老师，在工作的道路上为我们授业解惑和指明方向。

不低调地说，文体活动可谓是我的长项，尤其是篮球与舞龙这一块。我也毫不吝啬地发挥着自己的这一技之长，先后筹备并带领同仁们参加了各个大小篮球赛。一是带领篮球队在“连心桥杯”、“臻汇园杯”获得了男子组的第三名，也代表广业公司参加国资委“先锋杯”比赛获得优胜奖，并在第二届云浮职工运动会中带领篮球队获得第四名；二是组织策划内部“七一金鹰杯”篮球赛和男子篮球公开赛等大型赛事，其活动影响力巨大，反映口碑较好且都小有成绩；三是成立舞龙队，组织训练为“龙腾盛世、欢乐今宵”文艺晚会加油助威，也为走出云浮、面向全国竞技舞龙比赛打下坚实的基础。对我来说，每一次比赛的筹备与训练，我都投入了十二万分的热情和努力，看着大家齐心并进、团结一致做训练时，我的内心便不由自主地洋溢着满足和感动。我想，这不正是我们\_\_人的精神所在么，团结、奋进、勇于、拼搏。

## 二、工作展望

俗话说，有志者，立长志；而我认为，有智者，常立志。在当今这个社会迅猛发展的信息时代，我们难免会遭遇计划赶不上变化的尴尬，时代要求我们不仅要立长志，更要常立志。

因此，合理定期的工作计划是一个优秀职场人应该考虑到的。对于即将来临的全新，我有以下美好的展望和愿景：

一是干好自己本职工作，继续做好两个特色品牌——篮球和舞龙，让特色品牌在企业文化建设中继续发光发热，彰显我们\_\_集团的特色，打造从文化领域向精神文明延伸的前进口。就篮球项目来说，我们的目标是在云浮市保持前三甲、在广业中保二争一。诚然，实现这样的目标要面对困难的确很多很艰巨，如技术的娴熟、团队的合作、器具的更新等，而这些决定我们能否实现目标的因素不仅需要队员自身的努力，也更期待得到来自领导的关怀和支持。我们的篮球队已经是一支优秀的队伍，但若要稳住成绩并且再创新高，科学系统的训练和优良齐全的装备必不可少。这意味着我们迫切地需要一笔用于支持篮球项目的经费来聘请教练、置办比赛装备等。若能得到领导和单位的支持，队员必然更加信心满满、干劲十足！另外，舞龙在乃至整个云浮市都是新兴项目，在调查中我发现竞技舞龙项目只有在广东的深圳有大型比赛，而龙是中华民族的图腾，是传统文化的一部分，我们可以以此作为招牌项目。前期以表演为主、坚持训练、克服难题；后期，即在有一定的实力后，在有经费的情况下参加全国性竞技舞龙比赛乃至全球华人竞技舞龙比赛，从而走出云浮面向全国，用软实力、用我们的文化给加油助威。

## 办公室人员年终总结个人篇五

20xx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，恪尽职守，作风务实，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。现将个人工作总结报告如下：

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守

在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

走过20xx年再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，xxxx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，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。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根

本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的'问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。