

# 办公室年终总结个人(优秀10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 办公室年终总结个人篇一

一年来，在局班子的正确领导下，在各股室的大力支持配合下，在办公室全体同志的共同努力下，局办公室充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务的作用，较好地完成了各项工作任务，现将办公室工作总结如下：

- 1、按照县委、县政府的工作部署，结合实际，制订年度水利水电工作计划和党委工作思路，明确本年度工作的目标和任务，落实保障措施，确保各项工作顺利开展。
- 2、做好重大会议、活动的组织工作。按照局党委的部署，认真做好解放思想学习讨论活动的日常工作，按规定要求完成活动各项内容。做好省水利厅精神文明单位审查、省市部门和县领导到我局调研、小型水库议案工程验收、各种会议及参与县组织的大型活动等具体组织工作，确保了各项工作顺利完成。
- 3、加强督办工作。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，抓好各项工作的落实，使事事有布置、有要求、有督办、有回音。对上级的重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，局重点工作进展情况、领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，今年特别是对绥江堤防、城防、水库和

电排议案、农村饮水等重点工程进行督查，了解掌握进展情况 and 存在的问题，及时向领导汇报，较好地推动了上级和局重大决策的落实、重点工程建设按计划进展、各项工作任务全面完成。

4、做好宣传工作。通过广播电视、政府网、信息报道等方式，大力宣传报道水利重点工作的进展情况以及取得的成效，使全社会了解水利、关心水利、支持水利。定期出版局宣传专栏，向干部职工通报局各项工作、活动开展情况。在纪念改革开放30年之际，制作了一部反映水利建设专题片，并在电视中播出，分县城防洪、农村饮水解困、小水电开发、水库除险加固、水库移民五部分，向广大群众介绍改革开放以来广宁水利发展的成效和经验。

一是保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料，包括党委行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料的起草，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

二是做好信息上报工作。我们定期向县委、县政府“两办”及上级业务部门和领导报送工作信息，汇报反映水利工作的实际问题。今年我局共报送信息累计20余篇。

三是加强文件资料的管理工作。我们将上年度文件资料进行了归档整理，并装订成册，方便科室查阅。同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，基本没有造成延误和遗失。

四是完善考核办法。年初对局岗位目标管理责任制制作了进一步完善和修改，努力使考核办法更趋科学、合理和可操作性，体现公平公正的原则。

一是积极做好增收节支工作。与局财务配合，做好住宅小区水电费的收取。制订增收节支方案，努力节约办公开支，要求做好办公耗材登记，纸张双面利用，节约用水用电，加强检查，防止长流水，夏天空调温度不低于26度。严格接待先批后支制度，降低接待开支。

二是积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。加强后勤管理，保持办公场所环境整治，秩序井然。及时维护局大楼的公共设施，保证设施安全。加强车辆调度管理工作，尽力保障领导和股室公务用车，做好车辆的维护、保养、安检、年审、保险等工作，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。做好重大节日和活动的灯饰和环境布置工作，营造良好气氛。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、关心；二是各股室和直属单位的配合、理解与支持；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作还欠缺主动性、预见性，督查、督办工作做得还不够；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象；三是服务的意识还有待提高，在自身形象、文明用语等方面需要进一步规范；四是执行制度特别是用车制度上不够严格。这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

(一)强化服务。既要服务于领导决策前的调查研究，又要服务于决策制定后的督查落实；既要及时传达基层的呼声与要求，又要把机关工作与领导的意图及时进行通报。做到遇事情况要明、工作要细、节奏要快、作风要实。

(二)搞好协调。办公室作为综合协调股室，处于承上启下、沟通内外、协调左右的位置，既要坚持原则，又要灵活机动，善于从大处着眼，从小处着手。

(三)讲求规范。强化规章制度建设，继续完善各项规章制度，

严格照章办事。

(四)落实责任。完善办公室内部分工责任制，实行既有分工又有合作，确保办公室工作有序开展。

(五)提高素质。办公室人员要进一步增强对办公室工作重要性的认识，树立“学习为本”和“终身学习”的理念，不断提高政治素质、个人修养、业务知识以及组织协调能力。

(六)加强团结。大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。

## 办公室年终总结个人篇二

一年来，我们处审办围绕着进一步加快不良资产处置进度，努力实现不良资产价值回收最大化这一中心工作，发扬团结协作精神，工作中密切配合，以实现合法合规，防范可能出现的任何风险为指导思想，建立健全各项规章制度，做好资产处置审查工作，加强档案管理等各项基础工作，搞好中介机构的选聘及管理，全力配合相关业务部门的不良资产处置工作的开展。在办事处党委、总经理室的正确领导下，在各部门的密切配合下，做了大量的基础性和日常工作。现将我们重点做的几方面工作总结如下：

1、认真把好处置项目的审查关。自从确定专门机构、专职审查人员以来，建立健全了各项规章制度，经过两年多的努力和完善，我办的资产处置审查工作基本上达到了程序化、规范化、制度化，上半年共审查、批复项目xx个，其中审查上报总公司项目x个。

2、做好资产处置审查委员会日常事务工作。为使处置审查工作程序更加规范化，我们在审查程序上严格做到规范化，即按照办事处制定的《中国东方资产管理公司长春办事处资产

处置审查委员会工作规则》要求的内容，从审查经营部门上报方案内容、格式、时间，反馈初审意见，到安排例会时间、通知上会、准备例会相关资料、会议记录、投票内容、会议纪要、下达批复文件、上报处置方案等等，力求处置审查工作程序的规范化。上半年共组织召开了评审会xx次。

3、加强处置项目的后续跟踪管理工作。为及时掌握已批复项目的处置执行情况和存在的问题，我们每季度对已批复的处置项目进行一次后续跟踪调查，写出检查报告，及时了解处置项目及管理中存在的问题，以便采取措施，加强管理。

4、加强终结项目的规范化管理工作。针对以往终结项目中存在的没有项目终结报告或报告不规范，该阐述的问题在报告中没有，有些业务人员甚至把处置方案下载一份作为项目终结报告这一问题，我们认为，项目终结报告是对该项目处置全过程客观、具体、真实、全面的一个反映和总结，尤其对于有些项目，在处置方案执行过程中存在很多变数，一定要在报告中认真总结和反映出来，于是我们制定了“关于项目终结报告的内容和格式”，规范了项目终结报告，并要求经营部门定期报送项目终结报告，移交档案材料。加强了终结项目的管理，使我们的终结项目真正能够画上一个圆满的句号。

1、作好中介机构数据库动态管理。依照公开、公正、公平的原则择优选聘中介机构，是有效规避资产处置过程中可能出现的道德风险的一项主要手段，也是审查办的一项基本工作职责，为切实履行好此项工作，今年以来，按照总公司的要求，本着优胜劣汰的原则，在认真考核评比的基础上，我们对数据库中选用的资产评估事务所、律师事务所、拍卖行等中介机构进行了补充和完善，实行了数据库动态管理制度，并重点强化对中介机构的资质审查及业绩考核，要求中介机构随时将其资质、奖惩、人员变动等信息资料报告我办，并实行业务跟踪，随时了解并掌握中介机构有关情况，以便我办事处对中介数据库中的信息及时更新，以保证日常资产处

置工作的合法合规、顺利进行。

2、组织协调资产评估、拍卖、法律事务等中介机构等日常工作，协调经营部门与中介部门关系，为资产处置提供依据。上半年，采取邀标等方式对外已与共创伟业资产评估事务所、吉林省远大会计事务所、吉林省吉达会计事务所、北京市中天华资产评估有限公司等省内外x家中介机构签订委托协议，做好经营部门资产处置的配合工作。

3、做好资产评估报告上会审核工作。为使资产处置程序更加规范化，今年以来，按总公司要求，办事处成立了资产评估审核委员会，负责中介机构的选聘、评估报告的审核等有关中介机构使用和管理事宜。上半年共上会研究中介选聘和评估事宜x次。

4、为加强中介机构的综合管理，今年上半年我们把自成立以来处置项目委托的所有中介机构，包括审计评估、拍卖、法律事务情况进行了全面系统的统计，对委托程序、委托类型、委托结果、支付费用情况等总体情况有了全面的掌握，对今后进一步加强中介机构的管理起到一定作用。

。在去年完成大量的基础性工作及建章建制的基础上，今年在日常的资产档案管理工作当中，我们将原有的制度不断完善，进一步规范了档案工作的管理。同时针对去年以来监事会对全国各地检查发现的问题，对照自己进行了一次全面检查，完善补充了相关资料，并对对已处置终结的xx卷资产档案进行了拆卷，将原有的档案进行重新编号、排序、整理及装订。有效的将我办的资产档案管理做到了科学化、合理化，从而方便了资产档案的利用与管理，使办事处资产档案管理工作上了一个新台阶。

行政办公室年终总结

保险公司办公室年终总结

员工个人的年终总结汇总五篇

年终总结会议主持词汇总四篇

## 办公室年终总结个人篇三

过去的一年是公司在兴盛发展史上是至关重要的一年。一年来，办公室在公司领导下，围绕公司劳动纪律整顿、国家电网资质审查、省名牌产品申报等重点工作和三个服务即为公司上级服务、为同级服务、为基层服务。通过办文、办事发挥了参谋助手和协调服务的作用。具体做了以下几方面的工作。

1、规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、在各部门的协作下，完成了公司各类文件、会议资料、上报材料、国家电网招标文件、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了公司文件起草任务。

4、建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对公司所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为公司领导和生产提供了服务。

2、完成了总经理主持的工作会议的安排，做了会务准备工作；

4、接收了原财务部门经办的劳资工资，并对原劳资工作缺漏

项目进行了补全；

5、在生产技术部、质检部的协助下，完成了省名牌产品的资料编制、申报、审查工作；

8、配合和协助销售公司，完成了国家电网入网资质审查工作；

9、根据领导安排，对一些工作抓了督促落实；

10、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现光大人以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

1、工作缺少程序，制度仍不健全。

2、对工作人员培养教育差，素质还有待提高。

3、工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。

4、人事管理工作做得较差，主要体现在人员管理方面有些混乱、薪资管理方面没有规范，加薪的随意性比较大。

20xx年，根据以上总结，对本部门存在的问题进行整改，主要从以下几方面着手来抓：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手；

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于上级、同级、和基层；

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次；



- 4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体；
- 5、加强人事管理工作，建立和实施员工绩效考核制度；
- 7、完成“\*\*”商标的×××著名商标的申报工作；
- 9、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。
- 10、建议增加一名专职人事专员，专门负责新员工招聘、甄别、入职培训工作，负责编制岗位说明书、员工素质、技能培训、绩效考核、员工岗位调整等工作。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远，经过一年的努力，我们顺利实现了钢芯铝绞线产品的品质升级、660/45钢芯铝绞线产品的挂网运行审查、中电联的新产品鉴定、国家电网公司的入网资质审查工作；顺利完成了公司年初既定的经营管理方针和目标。即将到来的20xx年将是\*\*全面启动、大步迈进之年，展望美好前景，催人奋进，++人肩负使命任重道远，成绩只能说明过去，成功之路永无终点，我们一定要努力、努力、再努力，前进、前进、再前进，为光大辉煌灿烂的明天而奋斗。

## 办公室年终总结个人篇四

办公室是协助局领导综合协调各部门工作的部门，秘书科则是协助本处室领导做好综合协调工作的重要助手，其主要职责是综合协调、电话值守、传真收发、会务安排、值班安排、公务接待、处室办文、报刊杂志征订、公文信函收发、车辆出勤、领导交办事项等工作。

- 1、电话和传真值守工作。\*\*\*\*\*和\*\*\*\*\*这两部电话分别

是我局对外公布的办公电话和传真电话，是上情下达，下情上报，公众咨询和监督的重要载体，秘书科同志密切配合、坚守岗位，负责值班电话的值守和传真收发工作，每年处理电话通知70余次，落实上级机关及有关部门传真文件460余份，确保上级电话通知、传真文件无漏接现象，确保了政令畅通。

2、会务接待工作。积极协助处室领导做好协调沟通工作，全年保障和服务机关办会170余次，下发通知380余次；服务省、市领导调研工作5次，协调省内外\*\*\*部门及兄弟单位考察交流活动近30次。

3、处室办文。充分发挥办公室桥梁纽带作用，服务领导、服务处室，全年撰写通知、报告、请示、签报、函及信息调研、简报等各类公文130余件。

4、政务值班工作。按照《\*\*\*\*值班制度》和每月通报制度，认真安排值班工作，保证政令和信息畅通，处理值班中的有关事务，负责局机关大楼的防火、防盗和用电安全；及时向值班领导报告上级的紧急通知和重要情况。全年安排平时和节假日值班20次，协助处室领导督促值班员值守到位，采取不定期抽查和安全检查等方式，加强值守工作，全年处理紧急通知30余次，无漏接事情发生；市政府总值班室电话查岗15次，值班人员均在岗在位，无脱岗被通报现象，保证了机关大楼安全无事故。

5、内勤工作。做好值班安排等后勤日常事务工作，负责有关公文的收发、登记、呈送、催办、归档等工作；协助安排处室会议，负责会议记录，以及会议布置工作的催办；负责办公用品的领取、使用和管理，全年发出公文8000余份，签收公文5000余份，邮寄公文信函20xx多份，分发报纸杂志10万余份。

6、交办事项。完成“三万”活动、“四进四访”、安全检查……办理等领导交办的各项工作。

7、车辆保障工作。司机十分注重节约用油和车辆的保养，全年车辆行程\*\*公里，有效保障了正常公务出行。

## 办公室年终总结个人篇五

1、完成松江校区的建设工作，包括一期校园网工程的综合布线验收、网络运行测试验收工作；二期综合布线、有线网设计、无线网设计、网络管理、机房工程等方案的确定；监督建设单位的施工质量；做好设备的清点、调试、设置试验、培训工作；顺利完成松江网络中心机房的搬迁，在不影响校园网用户使用的条件下，将所有网络设备、服务器进行了重新设置调试。

2、基本完成数字化校园建设的一期软件项目的试运行工作，统一身份认证、信息发布平台、考勤系统，一卡通管理系统已正常运行，数据能从银行、人事处、教务处、研究生部自动更新，并自动下发到计算中心、图书馆及相关业务管理部门，全校师生的基本信息、一卡通相关信息都可在信息发布平台得到。目前的主要应用是校教职工的考勤计算、一卡通信息管理。

3、在一期软件的基础上，启动了数字化校园二期软件项目（人事系统、科研系统、学工系统、就业系统、研究生系统、办公自动化系统、共享数据库平台、业务系统构建平台建设等）。完成了数字化校园应用系统总体实施方案、系统平台、共享数据库平台、业务中间件软件、管理信息系统的方案的确定、申报、专家评审工作。目前已完成系统平台、业务系统开发平台、各业务系统的初步需求调研、信息办软件开发人员的培训、项目管理机制等工作。

4、完成了校园网接入中国电信网工作，在不增加经费支出的前提下，使校园网多一条出口，全校师生可免费上国际网，加快了访问电信的速度。

5、协助学校其他部门完成公务网建设工作、东华新闻网建设和网上信息安全工作。根据国家四部委文件要求，完成了反垃圾邮件网关、全校60天上网日志保存的方案设计和调试；起草制订了有关网络管理、网上信息安全等方面的近10个规章制度。

6、进一步做好学校建设工作，包括中文网页的更新、英文网页的建设、督促各部门更新部门网页等。完成了英文的'框架设计；基本完成英文内容的翻译工作。

7、完成email服务器的更新扩容、使用规范等工作，与统一身份认证对接，为全校师生免费提供email信箱。

8、开展了信息化培训工作，针对校园网使用过程中出现的问题组织讲课内容，每位讲课老师都认真备课，制作的课件并提前放在网上。

9、在延安路校区开展802.1x认证工作，着手改变网络管理混乱ip地址冒用等情况。能与部门作好充分的沟通和协作，遇到问题及时解决。

10、做好日常的校园网管理服务、一卡通管理服务等工作，增强服务意识，提高服务水平。

1、由于我校校园网应用较复杂，用户客户端没有按要求及时打补丁，存在很多漏洞，导致10月份做总口加速电信网用户访问我校速度的实验时间隙断网较多（对内外攻击估计不足），影响了校园网用户用网。整改措施：以后在做实验时，做好双机热备工作。

2、因部门网络拓扑复杂，下连hub太多，无法在部门级交换机上绑定ip地址mac地址、端口，无法禁止ip地址冒用，所以一旦部门中有计算机病毒发作，影响核心交换机速度时，只能将整个部门子网全部断网，影响未发病毒的计算机的正

常使用。整改措施：在有条件的部门实行802.1x用户认证上网。

1、认真做好数字化校园应用系统建设工作，监督建设质量。

2、做好松江校园网二期工程测试验收工作、211的总结验收工作及三期工程建设工作。

3、进一步做好中英文建设工作。

4、完善网络安全建设方案，着手开展这方面的工作。做好日常的网络管理、网络服务、一卡通管理服务等工作，提高服务水平。

## 办公室年终总结个人篇六

时光荏苒，光阴似箭，在忙碌与学习中渡过20xx年，回首过去的一年，从主要工作与存在的问题上对自己、也对整个办公室工作作出总结及发展建议：

20xx年，办公室的工作内容主要包括各项公文制度的制定与执行，人力劳资的规整与提议，后勤与保卫的管理，公司车辆的管理与维护，对内提高各部门的服务质量、对外搞好行政单位的关系协调等。从各部门对办公室工作成绩的评价上看，今年的工作质量有了很大的提高。而这些提高是与综合部各个员工的共同协作是分不开的。上述工作中，我主要负责公司各项公文制度的草拟、劳资福利的调整与办理以及协助部门经理管理好综合部整体工作几个方面。细说来包括下列几点：

1、努力节省开支。办公室负责公司办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，优质平价采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节约，反对浪费”

的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，逐笔按人登记，杜绝不必要的浪费开支，为公司做好开源节流的后勤保障。

2、强化协作意识。身为行政部副经理，在部门经理的带领下与全体办公室同仁共同合作，积极协助其他部门搞好服务工作，发扬团结力量大、互帮互助的作风，充分发挥集体效应。协助后勤部完善各项服务指标，协助保安部门制定各项安全保障体制，并着力做好与各部门的协调工作。

3、做好劳资福利，解除员工后顾之忧。根据公司关于加强人事管理、完善员工用工手续的工作要求，与现有员工续签了《劳动合同》及《保密协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并为部分员工办理了医疗、养老、工伤意外保险，既保障了员工的权益，解除了他们的后顾之忧，同时，又增强员工的个人归属感和企业使命感，明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、在细节方面及服务意识上还有待提高。

2、工作计划性及有序性还比较差，仍需进一步加强。

3、部门内部团结意识仍有待加强。

1、增强计划性，将所有事务做排序，按轻重紧急顺序处理，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其发挥应有的作用。

2、积极配合部门领导，不定期举办有益的活动，如篮球赛、乒乓球赛、拔河、羽毛球赛等，以达到团结员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、劳资福利方面，把绩效考核及工资结构继续完善细化，使其更加合理；进一步做好员工的各项福利，包括其他员工应

有利益的申请，包括物质福利及精神福利，最大限度的达到公司与员工的双赢。

4、部门内部进一步加强团结合作意识，由内向外协调一致，各个岗位互相协助，共同做好服务工作。

综合部

## 办公室年终总结个人篇七

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一定的成绩，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，特别是在综合信息、税收宣传、调查研究等方面做了大量工作，取得了全市年度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，共计近3xxxx字，保证了年初总结表彰会、全市文明创建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。

为保证机关公文处理高质、安全、及时，积极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98xxxx□其中收文件59xxxx□发文件11xxxx□机要文件7xxxx□打印机关各种文字材料60xxxx件，共计10xxxx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。

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1xxxx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。

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，及时为局领导决策提供前瞻性的服务，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，工作情况的内外沟通，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：

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。

我们重点建立和完善了办公室工作责任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，通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，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

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。

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，积极高效地参政管事、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。

销售报告年终总结合集九篇

大学办公室实习报告合集六篇

有关销售工作年终总结范文合集九篇

年终总结会议主持词合集五篇

年终总结会议主持词合集八篇

## 办公室年终总结个人篇八

我于1995年9月进入乡政府，于年8月调入区政府办公室工作。近年来，我在办公室党组和班子的领导下，在办公室同事的关心帮助下，坚持以服务领导、服务经济和服务群众为首则，围绕办文、办会、办事，认真学习，踏实工作，克己奉公，廉洁自律，在工作和学习方面都取得了比较突出的成绩。

一、虚心好学，提升思想政治素质作为一名年轻干部，面对太多的未知世界，我深懂学习的重要性，认识到只有懂得学习、勤于学习、善于学习，才能不断取得进步。特别是跟线以来，对我在理论和业务上都提出了更高的要求，客观上迫使我不断加强学习。为此，我始终坚持把学习当作第一要务，虚心向书本学习，向实践学习。我认真参加每周一晚上的机关学习会，积极参加“三个代表”重要思想、“两年”活动和“党的先进性教育活动”，还注重学习培训和平时自学，始终把学习当作日常工作生活的一部分，做到以学代息。我十分注重业务知识和理论的学习，加强了马列主义、毛泽东思

想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习；热衷于市场经济理论、城建等业务知识和科学文化知识学习，不断丰富自己的视野，努力向“t”型知识结构发展。并注重用理论指导实践，重视思想政治素质的培养和锻炼，提高分析解决问题的能力。

二、勤政务实，努力创造工作业绩我始终抱着干一行爱一行做好一行的思想，勤政务实，认真刻苦，忠于职守，以较强的责任心、荣誉感和精湛的业务能力，较好地完成了岗位职责和领导交办的各项工作。主要表现在以下三方面：一是工作认真刻苦，勤于钻研。在信督科期间，和办公室同志一起，刻苦工作，连续三年获得全市第一，全省前十的好成绩，一举扭转路桥政府信息落后的面貌。特别在年，在负责信督科工作期间，克服人少（仅2人），同时跟常务副区长，以及结婚、妻子生小孩的情况下，充分利用时间，发挥聪明才智，实现信息工作全市三连冠，全省第六的好成绩，来得十分不易。到综合科跟随常务城建线后，面对大量繁重、陌生的工作，能刻苦钻研，任劳任怨，在较短的时间内熟悉工作，并保持积极乐观的工作态度，较好地完成各项任务。二是善于组织协调，开拓创新。在跟随常务城建线期间，积极参与城建线各类协调会议，每年组织安排各类协调会、评审会近百个，基本不出差错，深得领导的赞许。在办会中，能对各种会议的方案安排作出新的尝试，取得了很好的效果。为提高办公室科室间的工作效率，提议改革综合科和秘书科的职责分工，理顺办公室的工作职责。在信息科其间，对《政务信息》、《专报信息》刊物的形式和内容进行改革，使其页面设计更加美观，内容形式更加精练多样。三是文字功底扎实，善于表达。能熟练掌握办公室的各种公文起草、运行，参与起草了近三年来的政府工作报告，每年起草常务副区长的讲话材料、汇报材料几十篇，制定各类会议方案、接待方案几十个，会议纪要、请示、批复等文件近百个。撰写了近10篇调研文章，在区研究室《调查研究》刊物上发表多篇文章，其中《对路桥新区开发建设的若干思考》和主笔的《关于珠海、顺德、丽江、成都等地的考察报告》、《浅议如何打造

都市路桥》获得二、三等奖，并为领导执笔了多篇论文。

三、严于律己，树立干事干净形象我出身于农民家庭，从小在农村艰苦的环境中长大，又在乡镇工作五个年头，深懂为民之艰辛，为政之不易。十分珍惜所取得的工作和成绩，十分体恤民情、民意、民苦、民乐。在对待基层群众和上访群众时，能诚心接待，热心帮助，耐心解释。在平时工作生活中，能严格执行党的纪律和从政准则，做到自重、自省、自警、自励，心静、身正；能认真遵守办公室的各项规章制度，讲民主，求团结，诚恳待人，和办公室同事及周围群众真诚友好相处；能遵守各项财政纪律，做到勤俭节约，不奢侈浪费；能把工作横向比，生活纵向比，把苦事干在前面，好事留在后面；能正确对待荣誉和失意，保持积极、乐观的人生态度；能认真、坦率地对待自身存在的问题和不足，踏踏实实工作，清清白白做人。当然，工作中也有一些不足和问题。诸如调查研究不够深入，平时浮在机关应付面上事务多，下基层作深层次调研时间少；工作吃苦还不够，服务水平还有待于提高；等等。这些问题和不足，有待于在今后工作中努力改进。

## 办公室年终总结个人篇九

今年上半年以来，市局办公室全体人员在市局党组正确领导下，在州局办公室的具体指导下，在兄弟科室大力支持下，市局办公室紧密围绕税收中心工作，充分发挥组织协调、检查督办、参谋服务的职能作用，大力加强机关管理、后勤保障、队伍建设，持续提高干部职工综合素质，不断提升办公服务水平，较为圆满完成各项工作，有力促进全市国税工作顺利展开。

一是持续规范财务管理。市局对机关的公用经费支出实行预算管理，做到有预算就开支，无预算不列支，认真核定车辆、水电、电话、办公耗材、和日常用品等支出的月基本经费，杜绝了过去那种“大手大脚”的浪费现象，结合市局机关工

作实际，细化接待标准、规模、人数，进一步完善“定人、定点、定标准”的接待制度，有效控制了年年费用上升的状况。

二是严格车辆使用管理。在车辆维修保养方面，日常维修必须到指定的'汽车修理厂进行修理，对同一故障修理报价最低者优先。送车前司机应填写“车辆报修申请单”，在报修单内填写报修原因、修理部位、换件名称、数量、价格等，经分管机关的领导和办公室审批同意后方可进行修理，修理换件时必须收回旧件，其费用报销需由三人签字，对司机实行派车单制度，采取按公里定油耗的奖励办法，鼓励司机节约用油。同时，市局还率先在全市实行节假日车辆封存制度，规定不管是正常双休日，还是国家法定节假日，无特别重要事项，单位车辆一律封存，不管是领导还是职工，一律不允许公车私用，受到市委市政府充分肯定。

三是扎实做好综治工作。针对全局安全工作现状，市局将人身财产安全、行车安全、卫生安全、信访维稳等6项工作列入安保工作重点，要求各分局、局内各单位进一步加强外出人员信息反馈，认真做好信息登记工作，及时向市局办公室报告，全面掌握和了解出行人员动态。严格落实领导值班制，加强对专用库房、办税大厅、财务室、机房中心等重要场所安全管理，实行24小时不间断巡逻，定期组织专班对全市涉税场所进行拉网式排查，彻底清除安全隐患，不留工作死角。完善领导接待制度，认真倾听信访人员的合理倾诉，切实做好解释疏导工作，将问题解决在基层一线，及时化解群众矛盾，消除社会不良影响，防止信访问题扩大化。

一是发挥文以辅政作用。市局办公室始终坚持高标准、严要求，精心安排专职文秘人员，认真搜集整理文字材料各方面写作素材，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求层层把关，按时保质完成有关会议材料、汇报材料、调研材料等综合性文字材料，今年上半年以来，市局办公室共起草撰写行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等40余

份，较好地发挥了服务决策、传达政令、上下协调的工作职责，得到市局领导、兄弟科室的一致肯定。

二是全面提升办会水平。会议工作是办公室承担的主要工作之一，会议组织、质量、水平直接影响到各项工作部署和完成的落实效果。办公室按照“会前筹备、会中服务、会后总结”的要求，突出会议工作重点，狠抓会前、会中、会后三个环节，紧密结合工作实际，迅速制定出内容详实合理、可操作性强会议方案。同时，认真考虑会议内容、人数、规格、时间等诸多因素，确定会议地点、会场布置、后勤保障，及时制定出会议工作指南，明确人员工作分工和职责，加强会议期间工作检查，认真查漏补缺，举一反三，及时总结工作经验，吸取工作不足，确保会议工作正常有序展开。今年以来，市局举办或承办的现场会、推进会、动员会等各类大小会议30余次，无一次出现差错和疏漏。

三是狠抓亮点工作项目。我们以“核心业务强化年”活动为契机，结合办公室业务工作实际，迅速推出“打造网页品牌，展示工作业务”亮点项目，每季开展“我最满意的网页”评选活动，组织专班专人对各单位进行检查评选，对优秀和网页进行通报表彰，并给予一定的物质奖励，切实发挥亮点项目的带动作用，记忆不加强日常维护管理工作，提高网页整体数量和质量，激发全市干部职工活动积极性和主动性。目前，市局各科室、各分局累计编发信息621条，被州局采用120条，被省局采用4条，开展2次季度评选活动。

## 办公室年终总结个人篇十

xx年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作

的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会、党的代会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》；总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用；总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先

后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需材料大多靠电话和传真收集；二是全县经济建设和社会发展新经验、新典型总结不够；三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

xx年年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

行政办公室年终总结



保险公司办公室年终总结

销售年终总结范文

出纳年终总结范文

护士年终总结范文

办公室工作的实习报告范文汇总五篇

公司出纳年终总结范文

年终总结报告范文