# 2025年乡镇办公室个人工作总结优秀(十二篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-07-23

*乡镇办公室个人工作总结一我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有...*

**乡镇办公室个人工作总结一**

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

办公室是总经理室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、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作（文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等），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，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

（1）文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

（2）公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

（3）下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

（4）文件归档。

认真做好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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

２、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，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，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证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。我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。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。二是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

**乡镇办公室个人工作总结二**

这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

文员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。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，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。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;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;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管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。 5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。 6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

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。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，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。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

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isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。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。

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、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。

2、端正工作态度：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。

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作; ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力: ①继续加强学习公司的文化理念及系统培训; ②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质， 更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

感谢两位领导和各位主管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，相信北三的明天会更好。

**乡镇办公室个人工作总结三**

我是××市国税局信息中心的××, ××××年××月,组织上安排我担任信息中心主任。下面我将一年来的工作情况作个汇报。

过去的一年,为落实省国税局提出的,以信息化建设为突破口,大力推进征管改革,建立现代税收征管运行机制这个总体目标,在市局党组的重视和支持下,我和中心的全体同志一起下分局、进企业,摸清基层的情况;到省局信息中心请示汇报,吃透上级的精神;走访相关业务公司,掌握技术保障的要领。在此基础上,我们拿出了全年工作思路和主攻重点,报经局领导审定,下发了《××市国税局关于做好××××年计算机工作的意见》。从年初开始,我们逐个阶段摘督导,逐项工作抓落实,始终突出\"四抓\":

一、抓硬件建设。

这是计算机推广应用的基础。我们挤出有限的资金,争取省局的支持,调动各方面的积极性,给基层单位陆续配齐了微机,但随着微机在税收领域的应用越来越广,几乎所有的涉税活动都纳入进来,单机操作已经远远不能满足大多数分局工作的需要,全系统联网运行势在必行。为此,我们立即动手进行调查,本着节约、实用的原则,提出了一套解决方案,得到了市局领导的充分肯定:对13个分局的办税厅及办公室进行简易布线和对等网的安装;又投资10多万元,将7个分局由拨号上网改为ddn专线联网;配发各种设备40多台套。这样一来,形成了以市局标准机房为中心,8台高档服务器为数据处理核心、三级广域网和局域网为骨架的税收管理系统。全局连接成为一个稳定、高效的微机网络系统;分局的各个岗位运用单台微机各司其职,资讯共享;分局与市局、市局与省局的远程通信效率成倍提高。

二、抓人才培养。

我们中心人手少、事情多,工作的技术含量高,特别是\"金税工程\"启动后,这根弦一直绷得很紧很紧。我们采取了\"三管齐下\"的方法,在人员的素质和数量上做文章:一是派出学习.去年9月,我们克服事多人少的困难,派出一名副主任到中国人民大学参加了为期四个月的信息管理专业学习.二是岗位练兵。我们制定了中心及大厅系统管理员的例会学习制度,每月采取实地开会和网上讨论相结合的方式,帮助大家提高解决实际问题的能力,营造边学、边干、边提高的良好氛围.三是引进人才。在市局党组的重视关心下,通过反复考察,引进了两名计算机本科毕业生。初步形成了计算机人才的梯队结构,为计算机和网络技术在税收上的普遍应用及提档升级奠定了基础.经过不懈努力,在全省国税系统立则年度计算机竞赛中,我局的排名位次进一步靠前。

三、抓规范管理。

总局确定去年为\"信息管理质量年\"。我们抓住这一契机,拿出过硬措施,使全局计算机规范管理迈上了新的台阶。第一,制定了规范管理办法,科学设置岗位,明确操作流程,建立质量考核方案,对各单位人员的跟踪管理和职责配置、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全等,统一作出了严格的规定。第二,每月对各个基层单位进行网上考核,逐项评估,综合计分。第三,以考促学,以考促用,以考促改,年终汇总评估,并采取适当形式通报和奖励。为促进信息管理质量年活动的深入开展,我们中心内部着重抓好每月的科务会议,检查每个人员上月工作情况,布置当月工作,筹划下月工作,做到有部署、有检查、有落实、有回音。一年来,我们没有出现一起重大设备、软件系统、网络安全事故,保证了全局工作的正常运行。

总之,过去一年的信息工作,我们做了新的探索,也取得了新的成效。这里面包含着市局领导的关怀和支持,凝聚着全中心同志们的心血和汗水,也得益于相关科室和基层单位的理解与配合。我作为主任,尽了心,努了力,仅仅做了一些应当做、也是力所能及的工作。回想起来,我走上信息中心主任的岗位之日,正值税收管理信息化高潮到来之时。这是难得的工作机遇,也是巨大的工作压力,即使加班加点,即使东奔西走,即使有得有失,我也无怨无悔,有四个值得欣慰的地方:

第一个欣慰是市局领导坚强有力的支持。信息管理是一项基础工作,被摆在了优先发展的位置,要钱给钱,要人给人。

第二个欣慰是相关单位始终不渝的配合。信息管理是一项服务工作,没有各个单位的充分理解和配合,全市网络就不可能连接起来。

第三个欣慰是全中心同志们精诚有效的合作。信息管理是一项技术工作,我不是计算机专家,但中心的同志都是专家型人才,我的重要职责就是爱护好、使用好、发挥好他们的专长,努力营造一个既有分工、又有协作,既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作局面。

第四个欣慰的是自己一直保持着强烈的敬业精神。对我来讲,信息管理是一项十分陌生的工作,我老老实实地学习,不懂就问,不会就学,既勤奋干事,又努力协调好上下、左右、内外,还有\"人\"\"机\"之间的关系。

**乡镇办公室个人工作总结四**

时间如同白驹过隙，回首间，一年的记者团生活匆匆消逝。回顾年的工作，我个人感受颇多。首先，感谢学院领导对学生记者团的肯定，这一年，在老师及各位学长、学姐的帮助下，自我完善、自我成长、努力工作，知道了什么是以大局为重、知道了什么是团队精神、知道了什么是功夫不负有心人。在此，我将20xx—20xx年工作总结如下：

工作上：开学之初，经过面试，我正式成为了记者团办公室的一员。我深知办公室在整个记者团的作用至关重要。办公室起着桥梁作用，发挥着中枢机构的职能，是主席团与各部各站交流的纽带，维系着主席团与各部各站的沟通和交流。办公室与各部各站及时交流，能够将各部各站的工作执行情况及时反映给主席团，存在的问题能够及时解决，是一项工作能够高效率高质量完成的关键。所以，在对待工作上，不敢有半点马虎。我们办公室负责每次活动前各部各站的考勤，每次会议的安排、会议内容的记录、档案管理、资料整理、根据团内举办活动的需求调配和安排活动人员、主持召开团内的培训工作，与此同时，配合团内其他部门以及各站的工作等等，此项工作一直做的比较好。

这一年，记者团举办了大大小小的许多活动，办公室都发挥着重要的作用。20xx—20xx学年第一学期，记者团举办了第一场大型活动—记者节晚会，办公室是承办方之一，并负责整场晚会的节目催场任务，我认真努力的做着每一件事。最后，记者节晚会在大家的掌声

中落下了帷幕。随后，办公室主办了硬笔书法大赛、爱心义卖等活动，我们细心准备，努力完成；在此之外，闲暇之余我积极主动的完善记者团的微信平台，并在一定程度上取得了良好效果。

思想政治上：我积极努力的学习，争取成为了一名入党积极分子，并系统全面的学习了马列主义、毛泽东思想，邓小平理论，热爱祖国，遵纪守法，自觉遵守《学生行为准则》和学校规则制度，尊敬师长，团结同学，关心班集体，并树立了以集体主义为核心的人生价值观，积极参加学院及团里组织的各项活动，在思想和行为上，时刻检查自己。遇事沉着冷静，并将自己好的这一面带到了工作中。

态度上:爱岗敬业，有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。我知道，干一行就要爱一行，正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，遵守纪律，按时签到，坚守岗位，值好每一班岗。

在这一年的工作中，虽然学到了很多，但我深知自己还有很多不足之处需要改进。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分的到位，其中由于一些细节的疏忽，导致工作中存在着不同程度的瑕疵。

未来的路还很长，我知道自己做的这些还不够，但在这一年，我严格要求自己，并以积极乐观的态度对待生活、工作和学习。办公室的工作看似琐碎，但可以让我们在细微处成长，渐渐成为参天大树。我会更加努力的自我完善，自我成长，不断进步。

**乡镇办公室个人工作总结五**

一年来，在党工委、办事处的正确领导下，农业办公室全体人员恪尽职守，勤奋工作，取得了一定的工作成绩，现将一年来的工作情况总结

；在账务处理方面，先由村居在进行手工记账的基础上，再由代理会计将村居账务纳入信息化核算，互相监督核算，大大降低了账务核算的出错率。进一步加强了农村集体经济合同的清理归档工作，制定了合同管理办法及合同管理制度，将合同管理工作纳入正常化轨道。对部分村居社区的特殊账务进行了清理，规范，主要有：赵家庄社区6栋居民还建楼账务的清理及成本核算；小李庄社区、\*\*\*店社区的账务合并工作；后河湾、前河湾、张庄子等社区常年积累的往来欠款的核对清理等工作。开展了农村土地突出问题的集中整治工作，对以进行土地延包的22个村居的土地延包过程中存在的突出问题进行了集中整治。开展了减轻农民负担工作的检查、审计工作。加强了涉农信访案件的查处力度，全年共发生涉农信访案件2起，及时组织有关人员进行了逐件查实，及时结案，得到了上级减负办高度肯定。

完成了区农业局安排的小麦科技入户示范工程工作；积极做好良种推广工作，完成了区里分配的小麦良种推广任务，全街道共推广小麦良种30万斤，良种覆盖率达90%以上；完成了区农业局分配的农广校招生任务14名；搞好农技推广工作，指导村级根据农时季节搞好农作物病虫、草害的防治工作，为粮食增产、农业增收奠定基础，一年来共发放各类技术明白纸8期 400余份。搞好农产品质量安全生产工作，配合上级有关部门对辖区内农贸市场销售的蔬菜等农产品进行不定期抽样检测，确保农药残留量最少。同时对辖区内的农药经销单位进行清理整顿，杜绝了高毒残留农药的销售和使用。

汛期疏通排水沟1600米，及时对防汛工作检查督导、搞好协调，确保了安全度汛。本年完成了李庄子、小官庄、张斜坊社区工作。蒋庄、新村、尤庄子、西庄、东庄、朱斜坊等6个村村村通自来水的规划已经完成。农田水利建设工作：全街道共，新修路桥涵130座，管涵300米，硬化田间道路4000平方米，共投资90余万元。

完成岚兖铁路、胶新铁路两侧植树绿化，适宜植树地段栽植杨树，按株行距3x4，铁路两侧各植15米，共植树6000余棵。同时在小皇山召开全区植树现场会；完成对顺政路北段水产市场前、滨河东路东侧（人民大街至金桥街）、巩村小皇山北侧、聚贤路北段、内环路北段等城市绿化和孟于卜、孙于卜、杨岭、尤庄子、坡卜、新村、杨庄等社区示范村绿化工作；按区政府要求，对岚兖铁路、胶新铁路重新绿化，共植树近4000株，同时对凤凰大街东段杨岭社区北进行了绿化。

春秋两季对街道辖区内的所有家畜、家禽、家犬进行全面防疫、免疫注射率达95%以上，确保街道无重大疫情；对辖区内的所有冷库进行检疫检验，确保畜禽产品安全卫生，杜绝了食品安全事件的发生；对原有的养殖小区和养殖大户搞好技术指导，尽量减少由于市场波动给养殖户带来的损失，确保全街道养殖业的健康发展。

**乡镇办公室个人工作总结六**

集团各位同仁：

大家好。

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。自20xx年8月公司搬至黄河道办公区，在总经理的领导下，在公司各位同事的密切配合下，我们完成了办公室行政工作。通过几个月来的工作、学习，办公室同事们都在慢慢成长和完善，从每件小事做起，尽我们所能，行使着职能，发挥着作用，为公司的正常工作及各个项目顺利推进提供着保障和支持。现将几个月来的工作总结汇报如下：

1.承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为本公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既\"各自为阵\"，又\"协同作战\"，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我办公室，是行政管理工作过程中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2.办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我办公室紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，从而提出完成各项工作任务和进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3.日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，做好公司的“大后方”，完成了公司的日常管理工作。

拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《关于对和君创富进出口公司管控的（试行）办法》、《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，总结后向总经理汇报，会后将会议记录展开，跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，我办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司最好的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

公司注重员工的业余文化知识的培养，我办公室特意购买了大量图书，并对公司藏书进行分类整理，制定《借阅图书目录》，以供公司员工借阅。公司现藏书200余本。

4.代理人事管理工作。

根据公司需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

对于在职员工，办公室也定期组织商业知识及英语知识等培训，以提高公司整体综合素质。

为了激发全体员工的工作热情，以最饱满的精神状态迎接一个个新的挑战，我办公室特制定绩效考核规范及年度评优方案。

1.继续完善考勤制度，建立“时间银行”，使公司的考勤制度更加的人性化，灵活化。

2.完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。根据各个部门的不同特点，制定kpi(keyperformanceindicator)指标，从而提高员工的工作积极性，工作效率，及公司的资金周转率等。

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3.建立tc（talkclass）小组,通过对相关信息的调研分析，定期对公司在经济效益、资金流动以及员工福利、员工职业生涯规划等方面提出合理化建议，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力，以促进公司更快发展。

4.继续搭建并发挥好行政管理系统的基础平台作用，继续完善部门的团队协作，重点做好各部门的后勤保障的服务职能，继续加强与各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

5.办公室工作接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，作为办公室工作人员，即要充分利用该条件不断的学习，“见贤思齐”，不断提升个人综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

我办公室是一个年轻的团队，经验尚浅是我们的劣势，但我们的青春、活力、激情、创新却是我们极大的筹码，我相信，心有多大舞台就有多大，只要我们不断的完善自我、超越自我，在公司这张画卷上，定会画出绚烂的色彩。

最后，恭祝大家元旦快乐，合家幸福！谢谢！

**乡镇办公室个人工作总结七**

一个学期已经结束，办公室在团总支书记兰晶晶老师，学生会指导老师宣银老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁,部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在一二九活动中要申请秒表等等。除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、一二九展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景!

**乡镇办公室个人工作总结八**

今年x月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**乡镇办公室个人工作总结九**

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点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，我和三位同事共同协作、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。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但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领导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，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。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性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

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，我都要尽最大能力去做。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。

**乡镇办公室个人工作总结篇十**

在团委学生部办公室工作也有一个学期了，一个学期无论对谁，都是一个成长的过程，对我们更是！一个组织真的能给我们很多在其它方面得不到的知识！以下便是本人对一个学期得到的东西进行小节：

1、集体的团结。这个学期虽然我们这个组织自己开展的活动并不多，但是却能让人感受到一种团结的力量！这种内在的力量在吸引着我，让我觉得无论付出多少的艰辛心里都是快乐的。我想这就是一个团体能够强大的原因吧！

2、真情的关怀。我觉得很幸运，幸运能够遇到这样好的师兄师姐！是他们给了我很多的指导、关怀，让我有一种来自家的温暖的感觉！他们不仅仅是言传工作的知识，更多的是身教为人处事的道理！他们教会了我应该如何对待他人！我想，这些东西都是我想留下来的原因！

3、工作的态度。以前从来没有接触过办公室的工作，即使是性质相似的也没有，所以从某个方面来说这对我是一种挑战！工作不算重，但是“事无具细”，这个工作是很考验我的耐心、细心的，自己也从处理一些事情中深刻体会到这一点！比如准备一次会议，看似简单，确要准备很多的东西，琐碎到很细的事情上。在对待烦杂的事情上，师兄师姐们做出了很好的榜样，那种工作过程的气氛真的很轻松！我很喜欢大家一起工作的时候！同时我学会了办公室工作一些最基本的知识！待人接物都有了一定的进步！

1、对本组织的开展的活动和最近动态没有进行及时的关注，以至于消息不够及时，有些工作具有滞后性。

2、工作缺乏长期的热情，自己的情绪不是很能控制，有时候把情绪带到工作中，致使工作的质量不高。

3、工作中仍是缺乏主动性，对于处理事情上不懂的没有及时请教师兄师姐，对于自己接手的工作不懂的也没有就不懂的地方问师兄师姐。

1、在下个学期，我觉得自己首先要作好本职工作，对办公室的各项事情能够作到自己自如处理，尽心把办公室的工作尽自己全力作到最好

2、再者希望可以接触更多的事情。我对新鲜的事物一向感性趣的，并有足够的自信做到最好。我还是不满足于本部们所接触的工作知识，希望接触更多的工作知识。

3、希望办公室的工作能够更具有挑战性，这样才更能锻炼自己。

4、希望团委学生部整个组织能够更加和谐，会议的开展更加讲究效率与质量。

20xx年2月2日

**乡镇办公室个人工作总结篇十一**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在矿领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下xx的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想xx表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习xx理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。我是六月份来到xx煤矿工作，担任矿行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练xx地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心xx的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，xxxx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习校园各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了xx矿工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为矿及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx煤矿的发展做出更大更多的贡献。

**乡镇办公室个人工作总结篇十二**

弹指一挥间一年过去了，在各部门同志的支持和帮助下，我踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司四年多了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一年来首先学习了招投标工作各方面的知识；其次学习了相关人员证件培训考试申报的工作；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

办公室是一个工作非常繁杂的部门，作为办公室一员肩负着领导助手的重任。不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对市政、园林行业的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。第三是注意形象。办公室是公司的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、招投标工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。 总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

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